



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

*Archivo Central*

## *Informe Técnico* *Proyecto 2018/056*

El presente Informe técnico se elabora como parte del compromiso de la Alcaldía Municipal de desarrollar el Proyecto 2018/056, aprobado por el Comité Intergubernamental de Iberarchivos, el cual donó 8000 euros (ocho mil euros) para su ejecución. Las labores realizadas se llevaron a cabo del 03 de Julio 2019 (fecha del primero Taller) a Diciembre del mismo año.

Brevemente, es importante reseñar que para el primer avance entregado el 19 de setiembre del año 2019, se indicó que el primer aporte económico recibido, se utilizaría hasta que fuera autorizado por la Contraloría General de la República, por lo que para no demorar el avance del Proyecto, se procedió con las contrataciones de los compromisos que se financiarían con recursos municipales. A saber:

1. La confección de materiales didácticos necesarios para los Talleres de capacitación y el compromiso de utilizar los logotipos de IBERARCHIVOS Y AECID, así como el escudo de la Municipalidad en estos materiales. (Libretas de apuntes, Certificados de Participación).
2. Adquisición de carpetas colgantes para la parte práctica de los Seminarios.
3. Contratación de los refrigerios diarios.
4. Se gestionó el préstamo de un aula para impartir los seminarios en la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe.
5. Se procedió con la contratación de Servicios Profesionales de la Consultora en Archivística Eugenia Hernández Alfaro.
6. El personal del Archivo Central fue el encargado de la supervisión del Proyecto (Beatriz Jiménez Blanco y Katherine Zúñiga Espinoza, Jefe y Técnico respectivamente).

TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"

Tels: (506) 2527-6600 • 2527-6643 • Fax: 2253-7946 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSÉ  
Correo electrónico: beatriz.jimenez@munigoicoechea.com \* Katherine.zuniga@munigoicoechea.com



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

*Archivo Central*

De acuerdo con el siguiente cronograma, que fue, el establecido para el desarrollo del Proyecto, se debe indicar que se cumplió a cabalidad las actividades mencionadas.

I MES	II MES	III MES	IV MES
Revisar y Actualizar 26 Tablas de Plazos de Plazos de Conservación de Documentos, aprobadas por el Comité Institucional (Cised) y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Cnsed), en el Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, tomando en cuenta las Resoluciones e instructivo publicados por la CNSED.	Inventariar y confeccionar 10 tablas de plazos de conservación de documentos, de Oficinas Productoras que no cuentan con las mismas, en la Municipalidad de Goicoechea, tomando en cuenta las Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y el instructivo para elaborar tablas de plazos	Inventariar y confeccionar una tabla de plazos homóloga para los 7 Concejos de Distrito de la Municipalidad de Goicoechea.  Inventariar y confeccionar la tabla de plazos de la Junta de Cementerios del Cantón.  Inventariar y confeccionar la tabla de plazos del Comité Cantonal de Deportes.	Dictar 2 seminarios talleres sobre Redacción y Elaboración de Actas: Uno para Órganos Colegiados y otro para Concejos Municipales, dirigidos a las o los secretaríos (as de Actas de esos Órganos).  Dictar 2 seminarios sobre Funciones Archivísticas, dirigidos a las personas encargadas de los archivos de gestión de los Concejos Municipales, Junta de Cementerios y el Comité Cantonal de Deportes.  Duración de los seminarios 16 horas cada uno

## 1.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE 26 TABLAS APROBADAS EN AÑOS ANTERIORES

Alcaldía Municipal	Archivo Central	Auditoría Interna	Catastro y Avalúos (Se unificó)
Cobro, Licencias y Patentes	Concejo Municipal/Secretaría	Contabilidad	Contraloría de Servicios
Desarrollo Humano	Dpto. Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Jurídica
Estacionamientos y Terminales	Gestión Ambiental	Higiene y Salud	Oficina de Diversidad
Operaciones y Urbanismo (Ingeniería)	Parques y Zonas Verdes	Proveeduría	Recursos Humanos
Sección de Trámite Único	Tecnologías de Información	Tesorería	Unidad Técnica de Gestión Vial

TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"

Tels: (506) 2527-6600 • 2527-6643 • Fax: 2253-7946 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSÉ  
Correo electrónico: beatriz.jimenez@munigoicoechea.com \* Katherine.zuniga@munigoicoechea.com



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

*Archivo Central*

## 2.- ELABORACIÓN DE 10 TABLAS NUEVAS.

Administración de Cementerios Municipales (El Redentor y Nuestra Señora de Guadalupe)	Comité Cantonal de Deportes	Comité de la Persona Joven	Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal
Consultorio Médico	Comunicación y Protocolo (Prensa)	Escuela de Música y Banda Municipal	Planificación y Control Interno
Taller Mecánico	Unidad de Obras (Ingeniería)		
Servicios Generales			

## 3.- ELABORACIÓN DE TABLA HOMOLÓGA

1.- Concejos de Distrito

**TOTAL DE TABLAS ACTUALIZADAS:** 26 (aparecen 24 por cuanto funcionalmente en Catastro y Avalúos, únicamente funciona un solo archivo de gestión para ambas oficinas. Igualmente, sucede con el Concejo Municipal y la Secretaría del Concejo).

**TOTAL DE TABLAS HOMOLOGADAS:** 1. Concejos de Distrito (Se maneja en la misma Secretaría del Concejo Municipal en las oficinas del Palacio Municipal)

**TOTAL, TABLAS NUEVAS:** 10 tablas.

**LA METODOLOGÍA UTILIZADA POR LA CONSULTORA EUGENIA HERNÁNDEZ, PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS CUMPLE CON LA NORMATIVA VIGENTE.**

- 1.- Acceso y conocimiento de la Historia Administrativa de la Municipalidad de Goicoechea y sus dependencias.
- 2.- Análisis y conocimiento de la estructura orgánica de la Municipalidad
- 3.- Desglose de las Unidades Administrativas que funcionalmente existen, pero que no se reflejan en el organigrama, ya que producen documentos.
- 4.- Confección de un inventario de Series y Tipos documentales por Oficina Productora.
- 5.- Elaboración de un instrumento descriptivo (formato) para cada Unidad Administrativa, para proceder con las visitas posteriores, mediante la aplicación del Instructivo para la Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, publicado en la Guía de Trámites de la Dirección General del Archivo Nacional en el 2015.
- 6.- Revisión de las tablas anteriores (el caso de las 26 existentes).
- 7.- Verificación de los tipos documentales que fueron eliminados, revisando las Actas de Eliminación de Documentos en el Archivo Central.
- 8.- Visita a todos los Archivos de Gestión de la Municipalidad, en compañía del personal de Archivo Central, con el propósito de observar, revisar y medir cantidades, de los diversos tipos documentales existentes.

**TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"**

Tels: (506) 2527-6600 • 2527-6643 • Fax: 2253-7946 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSÉ  
Correo electrónico: beatriz.jimenez@munigoicoechea.com \* Katherine.zuniga@munigoicoechea.com



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## Archivo Central

9.- Entrevista a los encargados de Archivos de Gestión y en un 80% de los casos a las jefaturas o encargados de las Unidades Administrativas.

10.- Confección de las fichas técnicas en borrador, que fueron el insumo para la cumplimentación de los instrumentos denominados "Tablas de Plazos de Conservación de Documentos".

11.- Tabulación de la información obtenida y descargada en los formularios para la elaboración de las Tablas de Plazos, según lo establecido en el Instructivo para la Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, publicado en la Guía de Trámites de la Dirección General del Archivo Nacional en el 2015.

12.- Entrega de los productos terminados a la señora Beatriz Jiménez Blanco, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, con el propósito de que continúe con los trámites administrativos que conlleva la valoración documental.

### CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y MUNICIPALES

CANTIDAD	MODALIDA/HORAS	TEMA DE LA ACTIVIDAD
2	SEMINARIO – TALLER DE 16 HORAS CADA UNO	ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y MUNICIPALES
2	SEMINARIO – TALLER DE 16 HORAS CADA UNO	FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS CON ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. (ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL)

En los seminarios talleres participaron los funcionarios encargados de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas de la municipalidad, el Comité de la Persona Joven, la Escuela de Música y Banda Municipal, el Comité Cantonal de Deportes y la Administración de Cementerios Municipales (El Redentor y Nuestra Señora de Guadalupe), Junta Vial Cantonal, Concejo Municipal y Concejos de Distrito.

Los órganos colegiados que participaron en el taller de Redacción y Elaboración de Actas fueron: Comité Cantonal de Deportes y la Administración de Cementerios Municipales (El Redentor y Nuestra Señora de Guadalupe), Junta Vial Cantonal, Concejo Municipal y Concejos de Distrito y Comité de la Persona Joven.

Finalmente se tiene pendiente la aprobación institucional de las tablas mencionadas, por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para proceder a presentarlas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), lo anterior tomando en cuenta, que contienen tipos documentales con declaratoria de valor científico cultural (VCC) anterior a la actualización y en el caso de las tablas nuevas; para aquellos tipos documentales que tengan VCC incluidos en las Resoluciones emitidas por la CNSED, para cumplir con lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y propiamente en el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo #40554-C a la ley del Sistema Nacional de Archivos.

#### Adjuntos a este Informe.

1. Lista de participantes de los Seminarios
2. Descripción del contenido de las 10 fotografías
3. Imágenes con fines "ilustrativos"
4. 10 archivos de fotografías en formato JPG

Elaborado por María Beatriz Jiménez Blanco  
Coordinadora / Jefe de Archivo Central

ULTIMA LINEA .....



TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"



## Adjuntos

1. Lista de participantes
2. Descripción del contenido de 10 fotografías
3. Imágenes con fines ilustrativas del desarrollo de los Seminarios
4. 10 archivos de fotografías en formato JPG



### Listado de participantes en capacitaciones

	Nombre Completo	Unidad Administrativa
1	Magdalena Campos Pesoa	Contraloría de Servicios
2	Liliana Ovares Alfaro	Auditoría Interna
3	Melqui Calderón Padilla	Dirección de Desarrollo Humano
4	Flor Arévalo Ascencio	Departamento de Mujer
5	Oldemar Fonseca Mora	Unidad Técnica de Gestión Vial
6	Cindy Morales Duarte	Departamento de Niñez y Adolescencia
7	Daniela Herrera Carpio	Departamento de Diversidad
8	Sandra Hidalgo Brenes	Dirección Administrativa - Financiera
9	Glenda Llanten Soto	Departamento de Cobro Licencias y Patentes
10	Jackeline Arroyo Ramírez	Departamento de Cobro Licencias y Patentes
11	Sharon Oreamuno Acevedo	Dirección de Gestión Ambiental
12	Daniel Fallas Rojas	Departamento de Parques y Zonas Verdes
13	Rebeca Céspedes Alvarado	Dirección de Ingeniería
14	Ana Torres Gutiérrez	Dirección de Ingeniería
15	María Alpizar Chacón	Dirección Jurídica
16	Wendy Arce Cortes	Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea
17	Isabel Arias Cascante	Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea
18	Heriberto Solis Vasquez	Departamento de Sanidad e Higiene
19	Neftalí Navarro Duran	Escuela de Música
20	Luis Fernando Villalobos	Sección de Obras
21	Patricia Jiménez Romero	Departamento de Tesorería
22	María Vega Castillo	Alcaldía
23	Viavina Zúñiga Barboza	Alcaldía
24	Daniela Herrera Carpio	Departamento de Diversidad
25	Juan José Arce Vargas	Protocolo y comunicación
26	Jessica Solorzano campos	Departamento de Proveduría
27	Cristian Rodríguez Ramirez	Unidad Técnica de Gestión Vial
28	Olger Bonilla Vives	Comité de la Persona Joven
29	Silvia Padilla Calvo	Concejo Municipal/ Secretaria
30	Daniela Rodríguez Estrada	Concejo Municipal/ Secretaria

31	Laura Palma Hernández	Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea
32	Yansy Cambroner Salazar	Auditoría Interna
33	Carlos Calderón Monge	Auditoría Interna
34	Gerardo Chaves Loria	Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea
35	Ericka Mora Zúñiga	Junta de Cementerios
36	Milena Hidalgo Cruz	Junta de Cementerios
37	Silvia Carolina Taborda Mora	Concejo Municipal/ Secretaria
38	Oscar Segura Zeledón	Recursos Humanos
39	Randall Vargas Corrales	Estacionamientos y Terminales
40	Oscar Ocón Guerrero	Dirección Administrativa - Financiera
41	Audelivette Vargas Rivas	Plataforma de Servicios
42	Silvia Arce Molina	Técnicas de Información
43	Rebeca Delgado Blanco	Departamento de Catastro / Avaluos
44	Andrea Hernández Aguilar	Departamento de Catastro / Avaluos
45	Jeannette Rodríguez Aguilar	Departamento de Contabilidad
46	Alejandra Montero Araya	Dirección Jurídica

## **FOTOGRAFIAS PROYECTO 2018-056**

**2018-056-01** En la fotografía pueden verse las libretas, lapiceros confeccionados para los Talleres y el cumplimiento del punto 6 de la carta de compromiso de utilizar los logos de Iberarchivos, Agencia Española de Cooperación Internacional, el logo de la Municipalidad de Goicoechea.

**2018-056-02** En la fotografía se muestra a funcionarios de la Municipalidad desarrollando en forma práctica el Cuadro de Clasificación.

**2018-056-03** En la fotografía puede verse de izquierda a derecha a funcionarios municipales, recibiendo el Seminario de Elaboración de Actas de Órganos Colegiados y Funciones Archivísticas. Interesa mencionar que las dos últimas personas a la derecha con camiseta color blanco son funcionarias del Comité Cantonal de Deportes. (Wendy Arce Cortes e Isabel Arias).

**2018-056-04** En la fotografía se muestra de pie la Instructora de los Seminarios, Eugenia Hernández Alfaro impartiendo uno de los Seminarios de Funciones Archivísticas.

**2018-056-05** En la fotografía se muestran los funcionarios de la Municipalidad de Goicoechea compartiendo en la parte práctica la elaboración de las etiquetas de las carpetas colgantes basados en el cuadro de clasificación institucional. (I grupo).

**2018-056-06** En la fotografía de izquierda a derecha de camiseta color verde, el funcionario de Recursos Humanos Oscar Segura Zeledón, Silvia Arce Molina funcionaria de Tecnologías de Información y Rocío Rodríguez Aguilar, funcionaria de Departamento de Contabilidad, realizando la práctica de elaboración práctica del Cuadro de Clasificación (II grupo).

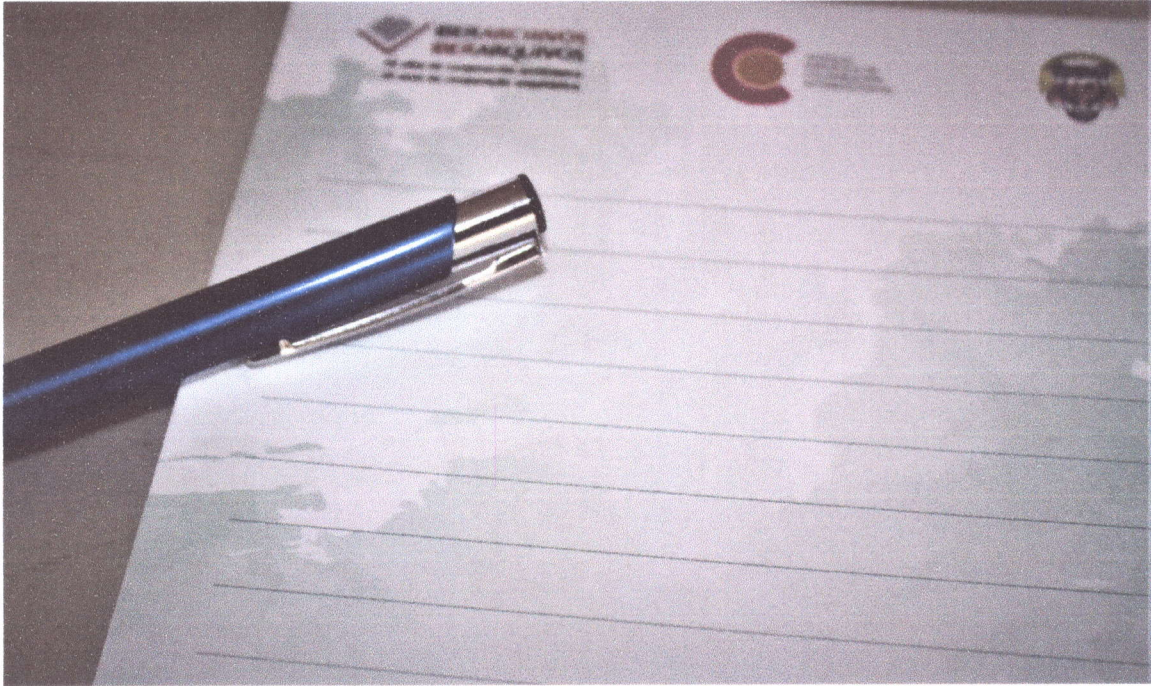
**2018-056-07** En esta fotografía los funcionarios representan los diferentes Archivos de Gestión que participaron en uno de los Seminarios de Funciones Archivísticas: De izquierda a derecha, Oldemar Fonseca de la Unidad Técnica de Gestión Vial, Cindy Morales del Departamento de la Mujer, Melqui Calderón de la Dirección de Desarrollo Humano, Rebeca Céspedes y Ana Torres de la Dirección de Ingeniería, Lilliana Ovaes de Auditoría Interna, Sandra Hidalgo de la Dirección Administrativa Financiera, Glenda Llantén, (Jefe) y Jackeline Arroyo de Cobro Licencias y Patentes, Daniel Fallas del Departamento de Parques y Zonas Verdes y Sharon Oreamuno de la Dirección de Gestión Ambiental, Magdalena Campos Pessoa de la Contraloría de Servicios, María Alpizar, Dirección Jurídica.

**2018-056-08** Fotografía del grupo de funcionarios municipales y la instructora Eugenia Hernández Alfaro, en uno de Seminario de Elaboración de Actas de Órganos Colegiados.

**2018-056-09** En la fotografía se muestra el grupo de la Municipalidad de Goicoechea que recibió el seminario funciones archivísticas, con la instructora que impartió el seminario, archivista Eugenia Hernández Alfaro.

**2018-056-10** En la fotografía de muestra la fachada del lugar donde se impartieron los seminarios.





2018-056-01



2018-056-02



2018-056-03



2018-056-04



2018-056-05



2018-056-06



2018-056-07



2018-056-08



2018-056-09



2018-056-10